**KİŞİSEL VERİLERİ SAKLAMA VE İMHA POLİTİKASI**

1. **GİRİŞ**
	1. **İMHA POLİTİKASI’NIN NİTELİĞİ, AMACI VE KAPSAMI**

Bu imha politikası (***Politika***) ……. Şti. ([www.psikoloji.app](http://www.psikoloji.app) sistemini işleten firma) Veri Sorumlusu (***Veri Sorumlusu***) olarak elde edilen kişisel verilerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince silinmesi, yok edilmesi ve/veya anonim hale getirilmesine ilişkin uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kapsamda meeting sistemini kullanan psikologların, uygulama kullanıcılarının, sistemde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri; bu Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikası çerçevesinde Anayasa ve kanunlara uygun olarak yürütülmektedir.

* 1. **TANIMLAR**

|  |  |
| --- | --- |
| **Veri Sorumlusu** | Kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan tüzel kişiyi |
| **İlgili kişi** | Kişisel verisi işlenen gerçek kişiyi, |
| **Kişisel Veri** | Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi |
| **Özel Nitelikte Kişisel Veri** | Kişilerin sağlığı, cinsel hayatı ile ilgili verileri |
| **Kişisel Verilerin İşlenmesi** | Kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, saklanması, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hale getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem |
| **Veri İşleyen** | Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak veri sorumlusu adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişi |
| **İmha Etme** | Kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesini |
| **Yok Etme** | Kişisel verilerin hiç kimse tarafından hiçbir şekilde erişilemez, geri getirilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir |
| **Silme** | Kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilmesi işlemidir |
| **Anonim Hale Getirme** | Kişisel verilerin, başka verilerle eşleştirilerek dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesi |
| **Kanun/KVKK** | 07.04.2016 tarih ve 29677 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu, |
| **Yönetmelik** | 28.10.2017 tarihli ve 30224 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmeliğini |
| **Kurul** | Kişisel Verileri Koruma Kurulunu |
| **Kurum** | Kişisel Verileri Koruma Kurumunu |
| **Kayıt ortamı** | Tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla işlenen kişisel verilerin bulunduğu her türlü ortamı |
| **Veri kayıt sistemi** | Kişisel verilerin belirli kriterlere göre yapılandırılarak işlendiği kayıt sistemini |

ifade eder.

1. **SORUMLULUK VE GÖREV DAĞILIMLARI**

Veri sorumlusu, Politika’nın hazırlanması, geliştirilmesi, yürütülmesi, ilgili ortamlarda yayınlanması ve güncellenmesi, çalışanların politikaya uygun hareket etmesi, Politika’nın uygulanmasında ihtiyaç duyulan teknik çözümlerin sunulmasından sorumludur.

Psikolog, Şirket politika kapsamında alınmakta olan teknik ve idari tedbirlerin gereği gibi uygulanması, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesinin önlenmesi, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi ve kişisel verilerin hukuka uygun saklanmasının sağlanması amacıyla kişisel veri işlenen tüm ortamlarda veri güvenliğini sağlamaya yönelik teknik ve idari tedbirlere uyar.

1. **KİŞİSEL VERİLERİN TOPLANMA YÖNTEMLERİ**

**Kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş veri işleyen gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununda ve bu kanuna bağlı olarak çıkarılan ikincil düzenlemelerde belirtilen şartlar ve amaçlar dahilinde; Veri sahiplerinin** [**www.psikoloji.app**](http://www.psikoloji.app) **uygulamasına girmesi, sistem üzerinden üyelik oluşturması, kâğıt ve elektronik ortamda tutulan formlar ve tutanaklar gibi vasıtalarla, herhangi bir amaçla ile şirketle iletişime geçildiğinde ve hizmet alındığında otomatik ve otomatik olmayan yöntemlerle sözlü, yazılı veya elektronik ortamda temin edilmektedir.**

1. **KAYIT ORTAMLARI**

Kişisel veriler, şirket tarafından 4.1 ve 4.2 başlıklarında sayılan ortamlarda hukuka uygun olarak güvenli bir şekilde saklanır.

**4.1. ELEKTRONİK ORTAMLARDA SAKLANAN VERİLER**

* Sunucular (Etki alanı, e-posta, vb.)
* Bilgi güvenliği cihazları (antivirüs vb.)
* Kişisel bilgisayarlar (Masaüstü, dizüstü)
* Optik diskler (CD, DVD vb.)
* Çıkartılabilir bellekler (USB, Hafıza Kart vb.)
* ….

**4.2. ELEKTRONİK OLMAYAN ORTAMLAR**

* Kâğıt
* Manuel veri kayıt sistemleri (hasta dosyaları, formlar)
* Yazılı, basılı, görsel ortamlar
1. **SAKLAMA VE İMHAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Veri Sorumlusu tarafından; çalışanlar, çalışan adayları, hastalar, hasta refakatçileri/veli-vasileri ve herhangi bir nedenle sistemde bünyesinde kişisel verisi bulunan tüm gerçek kişilerin kişisel verileri Kanuna uygun olarak saklanır ve imha edilir. Bu kapsamda saklama ve imhaya ilişkin detaylı açıklamalara aşağıda sırasıyla yer verilmiştir.

**5.1. SAKLAMAYA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

Kanunun 3.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi kavramı tanımlanmış, 4. maddesinde işlenen kişisel verinin işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli süre kadar muhafaza edilmesi gerektiği belirtilmiş, 5 ve 6. maddelerde ise kişisel verilerin işleme şartları sayılmıştır. Buna göre, meeting faaliyetleri çerçevesinde kişisel veriler, ilgili mevzuatta öngörülen veya işleme amaçlarına uygun süre kadar Veri Sorumlusu tarafından saklanır.

**5.1.1. SAKLAMAYI GEREKTİREN HUKUKİ SEBEPLER**

Sistemde faaliyetler çerçevesinde işlenen kişisel veriler, sunulan hizmetin gereği ve ilgili mevzuatta öngörülen süre kadar muhafaza edilir. Bu kapsamda kişisel veriler;

* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
* 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun
* 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
* 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,
* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* **3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu,**
* 6361 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
* 4857 sayılı İş Kanunu,
* İlgili diğer kanunlar ve bu kanunlar uyarınca yürürlükte olan diğer ikincil düzenlemeler

çerçevesinde öngörülen saklama süreleri kadar saklanmaktadır.

**5.1.2. SAKLAMAYI GEREKTİREN İŞLEME AMAÇLARI**

Sistem faaliyetleri çerçevesinde işlenen kişisel veriler aşağıdaki amaçlar doğrultusunda saklanır.

* Psikolog sözleşmeleri neticesinde iş ve işlemleri ifa edebilmek.
* İleride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak ispat yükümlülüğü
* Yasal düzenlemelerin gerektirdiği veya zorunlu kıldığı şekilde, hukuki yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlamak

**5.2. İMHAYI GEREKTİREN SEBEPLER**

Kişisel veriler;

* İşlenmesine esas teşkil eden ilgili mevzuat hükümlerinin değiştirilmesi veya ilgası,
* İşlenmesini veya saklanmasını gerektiren amacın ortadan kalkması,
* Kişisel verileri işlemenin sadece açık rıza şartına istinaden gerçekleştiği hallerde, ilgili kişinin açık rızasını geri alması,
* Kanunun 11.maddesi gereği ilgili kişinin hakları çerçevesinde kişisel verilerinin silinmesi ve yok edilmesine ilişkin yaptığı başvurunun şirket tarafından kabul edilmesi,
* Şieket, ilgili kişi tarafından kişisel verilerinin silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi talebi ile kendisine yapılan başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabı yetersiz bulması veya Kanunda öngörülen süre içinde cevap vermemesi hallerinde; Kurula başvuruda bulunması ve bu talebin Kurul tarafından uygun bulunması,
* Kişisel verilerin saklanmasını gerektiren azami sürenin geçmiş olması ve kişisel verileri daha uzun süre saklamayı haklı kılacak herhangi bir şartın mevcut olmaması,

Durumlarında şirket tarafından ilgili kişinin talebi üzerine silinir, yok edilir ya da re’sen silinir, yok edilir veya anonim hale getirilir.

1. **TEKNİK VE İDARİ TEDBİRLER**

Kişisel verilerin güvenli bir şekilde saklanması, hukuka aykırı olarak işlenmesi ve erişilmesinin önlenmesi ile kişisel verilerin hukuka uygun olarak imha edilmesi için Kanunun 12. maddesiyle Kanunun 6. maddesi 4. fıkrası gereği özel nitelikli kişisel veriler için Kurul tarafından belirlenerek ilan edilen yeterli önlemler çerçevesinde şirket tarafından teknik ve idari tedbirler alınır.

**6.1. TEKNİK TEDBİRLER**

Veri sorumlusu tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan teknik tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Kişisel verilerin hukuka aykırı işlenmesini önlemeye yönelik teknik kontroller yapılarak risk, tehdit, zafiyet, açıklıklar belirlenmekte, bu risklere uygun teknik tedbirlerin alınması sağlanmaktadır.
* Elektronik ortamda saklanan özel nitelikteki kişisel veriler de dâhil olmak üzere tüm kişisel verilerin güvenliği için gerekli önlemler alınmaktadır. Bu kapsamda; güvenlik duvarları, atak önleme sistemleri, ağ erişim kontrolü, zararlı yazılımları engelleyen sistemler, güvenlik yamaları kullanılmaktadır. Bilgi sistemleri güncel tutulmakta, veri yedekleme programları kullanılmakta, kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
* Kişisel verilerin bulunduğu elektronik olan veya olmayan saklama alanlarına erişimler kayıt altına alınarak uygunsuz erişimler veya erişim denemeleri kontrol altında tutulmakta, güvenli kayıt tutma (loglama vb.) sistemleri kullanılmakta, erişim yetkilendirmesi yapılmakta, silinen kişisel verilerin ilgili kullanıcılar için erişilemez ve tekrar kullanılamaz olması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
* Sirket bünyesinde özel nitelikli kişisel veri işlenme ihtimali bulunması dahi, psikologlara özel nitelikli kişisel veri güvenliği konusunda eğitimler verilmekte, gizlilik sözleşmeleri yapılmaktadır.
* Kişisel verilerin işlendiği elektronik ortamlarda güçlü parolalar kullanılmaktadır.
* Şirket nezdinde özel nitelikli veriler de dâhil olmak üzere tüm kişisel verilerin tutulduğu bilişim sistemleri teçhizatının, yazılımlarının ve bunların muhafaza edildiği ve/veya erişildiği ortamların fiziksel güvenliği için gerekli önlemler (yetkisiz kişilerin erişiminin sınırlanması,  (yangın söndürme sistemi vb.) alınmaktadır.

**6.2. İDARİ TEDBİRLER**

Veri sorumlusu tarafından, işlediği kişisel verilerle ilgili olarak alınan idari tedbirler aşağıda sayılmıştır:

* Çalışanların, kendi nam ve hesabına çalışan psikologların niteliğinin geliştirilmesine yönelik, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmenin önlenmesi, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesinin önlenmesi, kişisel verilerin muhafazasının sağlanması, iletişim teknikleri, teknik bilgi beceri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında eğitimler verilmektedir.
* Veri Sorumlusu tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin çalışanlara gizlilik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.
* Kişisel veri işlemeye başlamadan önce Veri Sorumlusu tarafından, veri sahiplerini aydınlatma yükümlülüğü yerine getirilmektedir.
* Kişisel veri işleme envanteri hazırlanmıştır.
* Çalışanlara yönelik bilgi güvenliği eğitimleri verilmektedir.
* Kağıt Ortamında Aktarımı Gerekiyorsa Evrak “Gizlilik Dereceli Belgeler” Formatında Gönderilmektedir.
* Görev değişikliği olan ya da işten ayrılan çalışanların bu alandaki yetkileri kaldırılmaktadır.
* Gerektiğinde veri maskeleme önlemi uygulanmaktadır.
* Saklama ve imha politikasına uygun imha süreçleri tanımlanmakta ve uygulanmaktadır.
* Kişisel veri içeren ortamlara yetkisiz Giriş Çıkışlar Engellenmektedir.
1. **KİŞİSEL VERİ İMHA TEKNİKLERİ**

İlgili mevzuatta öngörülen süre ya da işlendikleri amaç için gerekli olan saklama süresinin sonunda kişisel veriler, Veri Sorumlusu tarafından re’sen veya ilgili kişinin başvurusu üzerine aşağıda belirtilen tekniklerle imha edilir.

**7.1. KİŞİSEL VERİLERİN SİLİNMESİ**

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle silinir:

**Elektronik ortamda yer alan kişisel veriler**: Elektronik ortamda yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, Veri Sorumlusu hariç diğer çalışanlar (ilgili kullanıcılar) için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

**Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler** : Fiziksel ortamda tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler için Veri Sorumlusu dışındaki kişiler için hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir. Ayrıca, üzeri okunamayacak şekilde çizilerek/boyanarak/silinerek karartma işlemi de uygulanır.

**Taşınabilir medyada bulunan kişisel veriler**: Flash tabanlı saklama ortamlarında tutulan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, hiçbir şekilde erişilemez ve tekrar kullanılamaz hale getirilir.

**7.2. KİŞİSEL VERİLERİN YOK EDİLMESİ**

Kişisel veriler aşağıda belirtilen yöntemlerle yok edilir:

**Fiziksel ortamda yer alan kişisel veriler**: Kâğıt ortamında yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenler, kâğıt kırpma makinelerinde geri döndürülemeyecek şekilde yok edilir.

**Optik/Manyetik (CD, DVD vb.) medyada yer alan kişisel veriler**: Optik medya ve manyetik medyada yer alan kişisel verilerden saklanmasını gerektiren süre sona erenlerin eritilmesi, yakılması veya toz haline getirilmesi gibi fiziksel olarak yok edilmesi işlemi uygulanır. Ayrıca, manyetik medya özel bir cihazdan geçirilerek yüksek değerde manyetik alana maruz bırakılması suretiyle üzerindeki veriler okunamaz hale getirilir.

**7.3. KİŞİSEL VERİLERİN ANONİM HALE GETİRİLMESİ**

Kişisel verilerin anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin başka verilerle eşleştirilse dahi hiçbir surette kimliği belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiyle ilişkilendirilemeyecek hale getirilmesidir. Şirkette kullanılan anonimleştirme yöntemleri şu şekildedir:

**Bölgesel gizleme**: Kişisel verilerin toplu olarak anonim şekilde bulunduğu veri tablosu içinde istisna durumda olan veriye ilişkin ayırt edici nitelikte olabilecek bilgilerin silinmesi işlemidir.

**Genelleştirme**: Birçok kişiye ait kişisel verinin bir araya getirilip, ayırt edici bilgileri kaldırılarak istatistiki veri haline getirilmesi işlemidir.

**Veri karma ve bozma**: Kişisel veri içerisindeki doğrudan ya da dolaylı tanımlayıcılar başka değerlerle karıştırılarak ya da bozularak ilgili kişi ile ilişkisi koparılır ve tanımlayıcı niteliklerini kaybetmeleri sağlanır.

1. **SAKLAMA VE İMHA SÜRELERİ**

Veri Sorumlusu tarafından, faaliyetleri kapsamında işlenmekte olan kişisel verilerle ilgili olarak;

* Süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilen faaliyetler kapsamındaki tüm kişisel verilerle ilgili kişisel veri bazında saklama süreleri Kişisel Veri İşleme Envanterinde;
* Veri kategorileri bazında saklama süreleri VERBİS’e kayıtta;
* Süreç bazında saklama süreleri ise Kişisel Veri Saklama ve İmha Politikasında yer alır.

Söz konusu saklama süreleri üzerinde, gerekmesi halinde Veri Sorumlusu tarafından güncellemeler yapılır. Saklama süreleri sona eren kişisel veriler için re’sen silme, yok etme veya anonim hale getirme işlemi Veri Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

NOT: Türk Ceza Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca daha uzun bir süre düzenlenmiş olması ya da mevzuat uyarınca zamanaşımı, hak düşürücü süre, saklama süreleri vb. için daha uzun bir süre öngörülmüş olması halinde, mevzuat hükümlerindeki süreler azami saklama süresi olarak kabul edilir.

1. **PERİYODİK İMHA SÜRESİ**

Yönetmeliğin 11.maddesi gereğince Veri Sorumlusu, periyodik imha süresini 6 ay olarak belirlemiştir. Buna göre, Şirkette her yıl Haziran ve Aralık aylarında periyodik imha işlemi gerçekleştirilir.

1. **POLİTİKANIN YAYINLANMASI VE SAKLANMASI**

Politika internet sayfasında da kamuya açıklanır.

1. **POLİTİKANIN GÜNCELLENME PERİYODU**

Politika, ihtiyaç duyuldukça gözden geçirilir ve gerekli olan bölümler güncellenir.

1. **POLİTİKANIN YÜRÜRLÜĞÜ VE YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMASI**

Politika, Veri Sorumlusu tarafından VERBİS’e bilgi ve bildirim girişinin tamamlanmasının ardından yürürlüğe girmiş kabul edilir. Saygılarımızla,